

Stellenausschreibung

Projekt zur Orientierung und Erstberatung von Geflüchteten

Das BBZ ist ein Beratungs- und Betreuungszentrum für junge Geflüchtete und Migrant*innen und ihre Familien. Das BBZ berät in alltäglichen und sozialen Fragen mit dem besonderen Schwerpunkt und Einbezug von asyl- und aufenthaltsspezifischen Angelegenheiten. Unsere Beratungsspanne reicht von Asylverfahrensberatung, Bildungs- und Berufsberatung, über Beratung und Betreuung von Kinder- und Jugendhilfe-relevanten Themen.

Das BBZ befindet sich in Trägerschaft des gemeinnützigen Vereins KommMit e.V.

Der Aspekt des Kinderschutzes ist durch die Entwicklung eines Kinderschutzkonzeptes verankert.

Wir suchen ab dem 01.01.2025 eine(n) Verwaltungsmitarbeiter*in

Das BBZ sucht eine Verwaltungskraft für die Mitarbeit in einem durch den EU-Fonds AMIF geförderten Projekt zur Erstberatung und Orientierung von Geflüchteten in Berlin sowie im Projekt BNS.

Stellenumfang und Vergütung:

Die Tätigkeit basiert auf der Grundlage eines ca. 80% Stellenanteils (30 Wochenstunden). Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (E 8), TVöD (Bund). Eine Aufstockung auf 39 h ist möglich, ebenso eine Anpassung der Vergütung an die berufliche Qualifikation/ Erfahrung.

Vertragszeitraum:

Die Stelle wird in Abhängigkeit von der Projektförderung bis längstens 30.11.2025 befristet. Eine Verlängerung des Projektzeitraumes wird angestrebt.

Tätigkeiten:

- Verwaltung des durch den AMIF geförderten Projekt des BBZ
- Zusammenarbeit mit der Projektleitung und dem Verwaltungsteam beim Träger
- Beleg- und Vergabeerfassung
- Erfüllung der Dokumentationspflichten (Erfassung der Arbeitszeitznachweise der Projektmitarbeiter*innen)
- Budgetkontrolle, Mittelabrufe und Überwachung des Mittelabflusses in den Projekten
- Kontakt und Korrespondenz mit den Mittelgebern (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales/ Kofinanzierung)
- Bearbeitung von Honorar- und Sachmittelabrechnungen:
- Zuarbeit für Überweisungen und Lohnabrechnungen (in Kooperation mit einem externen Lohnservice-Büro)
- Aktenführung
- Erstellung von Projektberichten und -abrechnungen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder ggf. mehrjährige Erfahrung in einer kaufmännischen Tätigkeit
- Erfahrung in der Verwaltung und Abrechnung von zuwendungsfinanzierten sozialen Projekten, vorzugsweise in Zusammenhang mit EU-Förderprogrammen (AMIF)

Erwünscht sind:

- Erfahrungen in der Verwaltungsarbeit von gemeinnützigen Trägern
- Sehr gute Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Dateiverwaltung etc.
- Erfahrung mit der Einholung von Angeboten und Vergabedokumentation
- Arbeitserfahrungen im interkulturellen Kontext
- Hohe Sensibilität im Umgang mit Geflüchteten und ihren Angehörigen
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Bereitschaft zu Weiterbildungen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- die Zusammenarbeit in einem engagierten, multikulturellen und kollegialen Team
- die Möglichkeit zu Schulungen/ Weiterbildungen
- Möglichkeit zum regelmäßigen fachlichen und kollegialen Austausch im BBZ

Bewerbungen von Geflüchteten/ Migrant*innen, die die o.g. Anforderungen und gewünschten Voraussetzungen erfüllen, sind erwünscht.

Entsprechend unseres geltenden Kinderschutzkonzeptes wird bei Abschluss des Arbeitsvertrages die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses angefordert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis per E-Mail bis **23.12.2024** an:
bewerbung@kommitbbz.de

(Bewerbungsunterlagen – Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse – möglichst in einem PDF-Dokument)

Rückfragen telefonisch unter 030 - 666 407 27/ 0176 8446 7195

28.11.2024